

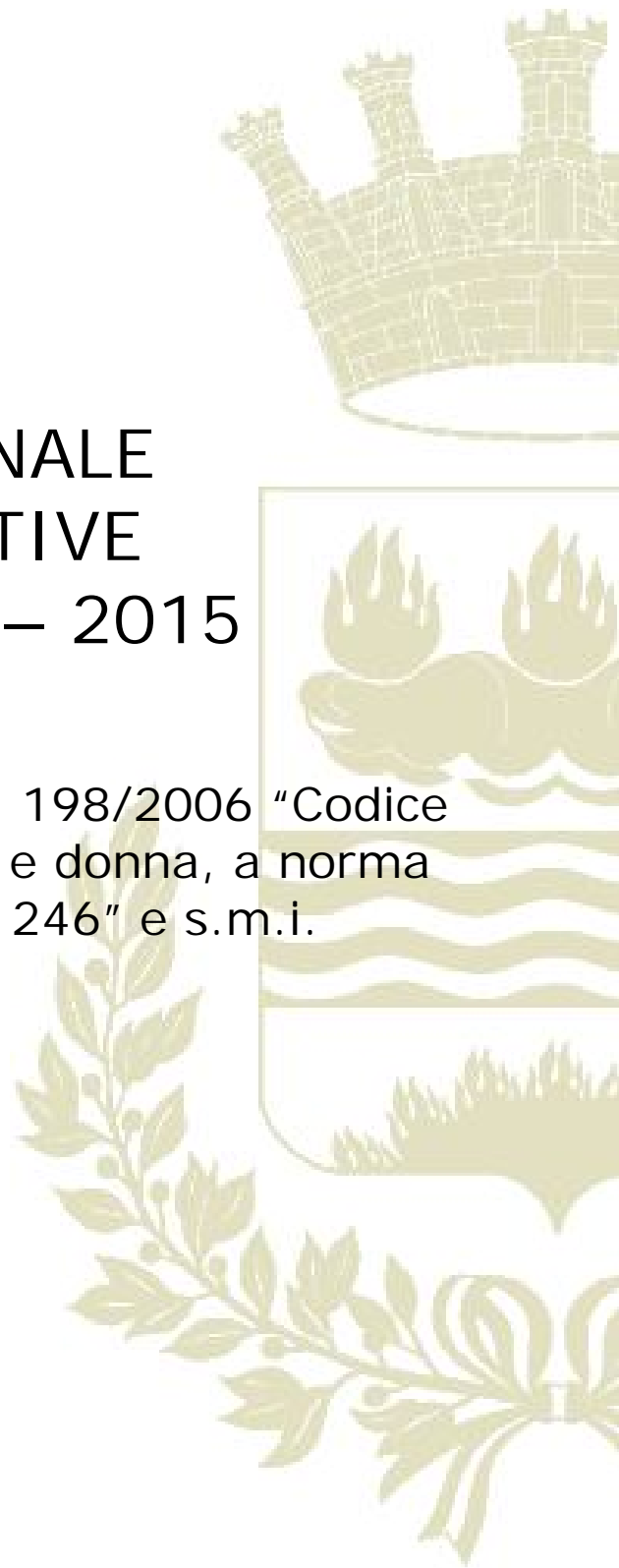


Comune di Eboli

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE
VICESEGRETARIO

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2013 – 2015

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28/11/2005 n. 246" e s.m.i.





Comune di Eboli

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE
VICESEGRETARIO

Relazione introduttiva:

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, promuovono l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Punti indiscutibili della Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministero per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità l'Ente intende consolidare quanto già realizzato in passato ed estendere ulteriormente le proprie azioni al fine di rimuovere eventuali ostacoli al raggiungimento delle pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso al lavoro e nell'avanzamento di carriera compatibilmente con le esigenze familiari di ciascuno.

Nella prima parte del piano vengono forniti elementi per un'analisi del contesto organizzativo mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2013-2015 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Il presente piano, valido per il triennio 2013-2015, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e reso disponibile alla consultazione da parte dei dipendenti. Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio personale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni proposte dal personale dipendente, al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



Comune di Eboli

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE
VICESEGRETARIO

Organizzazione dell'Ente:

Settore	Servizi
Vice Segretario–Settore AA.GG. e Personale	Servizio Partecipate Servizio Gare e Contratti Servizio Segreteria Generale Servizio Gestione Giuridica del Personale
Settore Cultura e Istruzione	Servizio Cultura – Sport Servizi Scolastici
Settore Servizi Demografici	Servizio Anagrafe Servizio Stato civile e Toponomastica Servizio Elettorale e Leva
Settore Finanze	Servizio Ragioneria Servizio Programmazione e Controllo Servizio gestione economica del personale
Settore Tributi	Servizio IMU Servizio TARSU Servizio Tributi Minori
Settore AA.PP. – P.I.P. – S.U.A.P.	Servizio AA.PP. – PIP Servizio SUAP
Settore Urbanistica	Servizio Paesaggistico Servizio Strumenti Urbanistici Servizio Certificazione e segreteria amministrativa Servizio SUE Servizio Vigilanza Servizio Archivio
Settore Opere Pubbliche e Cimitero	Servizio Amministrativo LL.PP. Servizio Progettazione - 219 Servizio Protezione Civile – Sportello Energia Servizio Cimitero
Settore Ambiente e Manutenzione	Servizio Manutenzione Servizio Ambiente e sanità
Settore Patrimonio - Espropri	Servizio Patrimonio Servizio Demanio Servizio Osservatorio sulla casa Servizio Supporto Società Eboli Patrimonio Servizio VAS
Settore Avvocatura	Servizio Affari Legali
Piano di Zona - Settore Servizi Sociali	
Settore Gabinetto del Sindaco	Servizio Segreteria Sindaco e Cerimoniale Servizio Stampa – URP e Comunicazione Servizio Informatici Protocollo – Archivio - Messì
Settore Polizia Locale	Servizio AA.GG. e Contenzioso Servizio Viabilità Servizio controllo territorio – tributario - annonario



Comune di Eboli

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE
VICESEGRETARIO

Fotografia personale di ruolo al 1 gennaio 2013:

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

TOTALI PER GENERE	UOMINI	DONNE	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	94	88	182
%	51,64%	48,36	100%

TOTALI PER SETTORI	DIST. SINDACALE	AA.GG. Personale	Cultura Istr.ne	Servizi Demogr.	Finanze	Tributi	AA.P P SUAP PIP	Urbanistica	OO.P P. Cimitero	Ambiente Manutenzione	Patrim. Espropri VAS	Avvocatura	Piano di Zona Serv. Sociali	Gabinetto del Sindaco	P.M
DIPENDENTI IN SERVIZIO	1	8	32	13	8	12	5	11	11	8	8	5	6	21	33
UOMINI	1	1	9	7	3	9	2	6	9	7	5	2		11	22
DONNE	0	7	23	6	5	3	3	5	2	1	3	3	6	10	11

TOTALI PER CATEGORIA	A	B	C	D	TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	5	37	86	54	182
UOMINI	5	24	37	28	94
DONNE	0	13	49	26	88

TOTALI PER AREA	AREA DI STAFF	AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO	TOTALE
UOMINI	35	18	14	27	94
DONNE	30	36	11	11	88

TOTALI PER FIGURE APICALI	SEGRETARIO COMUNALE	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RESPONSABILI Servizio
UOMINI	1	8	20
DONNE	0	5	18

TOTALI PER TEMPO/LAVORO	PART TIME 50%	PART TIME < 50%	% SUL TOTALE
DIPENDENTI IN SERVIZIO	1	1	1,1%
UOMINI	0	0	0
DONNE	1	1	1,1%

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 198/2006, poiché, tenendo conto della prevalenza complessiva di personale femminile e della sua collocazione nei diversi livelli d'inquadramento, di area e nelle posizioni gerarchiche, non si rileva un divario fra generi inferiore ai due terzi.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne ed ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.



Comune di Eboli

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE
VICESEGRETARIO

La presenza femminile conferma infine la necessità di porre particolare attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura.

Obiettivi del piano:

Gli obiettivi che si perseguono nella redazione del Piano sono:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di:
 - ⇒ Lavoro e sviluppo professionale;
 - ⇒ Valorizzazione delle caratteristiche di genere;
 - ⇒ Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Eboli intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azioni positive:

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi.

Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare, un contributo che scaturisce dalla possibilità di ogni persona di sviluppare e applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro più ampio e integrato di abilità e comportamenti che ne riflettono il genere, la nazionalità, il background e l'esperienza.

AZIONE N. 1 – Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) -

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche di genere ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, istituisce, con separato provvedimento, il Comitato Unico di Garanzia previsto dall'art. 21 della Legge 183/2010, che ha modificato integrandolo l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, inteso a favorire tutte le iniziative per realizzare pari condizioni tra uomo e donna nell'ambiente di lavoro. Il CUG è chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica, in precedenza demandati ai Comitati per le Pari Opportunità e ai Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing



Comune di Eboli

SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE
VICESEGRETARIO

oltre a quelli previsti dal d.lgs.165/2001. Esso ha il compito di promuovere altresì la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Il CUG ogni anno dovrà redigere una relazione sulla situazione del personale dell'Amministrazione riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni, alle violenze morali e psicologiche nel luogo di lavoro.

AZIONE N. 2 – Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni –

Nelle Commissioni di concorso e selezione viene assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità.

L'Ente garantisce in ogni caso la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso. I posti in dotazione organica non sono prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

AZIONE N. 3 – Formazione ed aggiornamento –

Viene assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze.

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

AZIONE N. 4 – Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza -

Viene favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

AZIONE N. 5 – Flessibilità orario di lavoro –

In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie.



AZIONE N. 6 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro –

Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

AZIONE N. 7 – Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità –

Su richiesta del Comitato Unico di Garanzia potranno essere organizzati incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità, sul mobbing e sulle molestie per dipendenti e collaboratori/collaboratrici, riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del "Piano di Azioni Positive".

AZIONE N. 8 – Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa -

L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

AZIONE N. 9 – Diffusione di una cultura di genere –

L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni priv e di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").